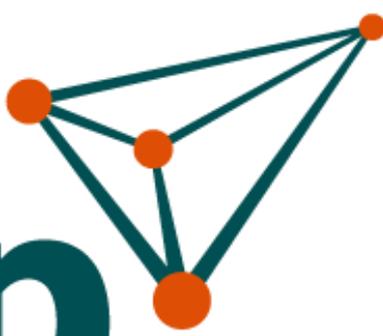


Finep

Portal do
Cliente



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



1 Controle de Revisão

Revisão	Resumo de alterações
0	Emissão inicial
1	Atualização para adequar o Manual à versão do Portal do Cliente lançada em 24/05/2013
2	Atualização de prints, referências de seções e procedimentos em 19/04/2023

2 Índice

1	Controle de Revisão	2
2	Índice	3
3	Introdução	5
4	Página Inicial do Portal	6
5	Como obter acesso:.....	8
5.1	Quem pode se cadastrar no Portal do Cliente:	8
5.2	Envio do Termo de Compromisso:	8
5.3	Cadastro das Funções no Portal	8
5.3.1	Dirigente da Instituição Conveniente:.....	8
5.3.2	Ordenador de Despesas:	9
5.3.3	Coordenador Geral:.....	9
5.3.4	Delegatários	10
5.3.5	Assistentes Administrativos	10
5.4	Novos Projetos:	11
6	Conceitos básicos do Portal do Cliente:	11
6.1	Fluxo para envio de solicitações.....	11
6.1.1	Status das Solicitações	13
6.2	Fluxo na FINEP	13
6.3	Questões gerais	13
7	Conhecendo o Sistema:.....	14
7.1	Pela Principal	14
7.2	Área de Verificação de solicitações pendentes.....	15
7.3	Área de verificação de mensagens.....	16
7.4	Acompanhar solicitações	16
7.5	Acessar projetos	17
8	Atividades do Portal:	17
8.1	Atualização de Dados Cadastrais	17
8.2	Alteração de senha do usuário.....	18
8.3	Alterar dados Institucionais:	19
8.4	Vincular Delegatário ou Assistente Administrativo:	20
8.4.1	Vinculação por Instituição	20
8.4.2	Vinculação por Projeto	21
9	Solicitações No Portal.....	24

9.1	Alteração de Equipe Executora:	24
9.2	Criando uma solicitação de alteração de equipe executora	24
9.2.1	Excluir Integrante	25
9.2.2	Incluir Integrante.....	26
9.2.3	Alterar Integrante.....	28
9.2.4	Justificativa para solicitação de alteração.....	29
9.2.5	Interrompendo uma solicitação para continuar mais tarde	30
9.2.6	Autorizando uma solicitação de alteração de equipe executora.....	30
9.3	Remanejamento Financeiro:	30
9.3.1	O que você deve saber antes de começar o remanejamento	30
9.3.2	Criando uma solicitação de remanejamento financeiro	31
9.3.3	Exclusão de um item	33
9.3.4	Alteração de um item.....	33
9.3.5	Inclusão de Itens.....	34
9.3.6	Ajuste do Cronograma Financeiro.....	41
9.3.7	Preenchimento da Justificativa Geral da Solicitação	43
9.3.8	Autorizando uma solicitação de alteração de equipe executora.....	44
9.4	Autorizando uma solicitação para envio à FINEP	44
9.4.1	Verificação das solicitações pendentes.....	45
10	Alteração do Ordenador de Despesas.....	47

3 Introdução

O Portal do Cliente é o canal de comunicação, via internet, que a FINEP desenvolveu para melhorar e agilizar o relacionamento com seus clientes. O principal objetivo é oferecer informações e serviços que facilitem o acompanhamento técnico e financeiro de projetos - convênios e termos de cooperação.

Num primeiro momento, apenas os processos de alteração de equipe executora e remanejamento financeiro estarão disponíveis para os clientes. Mas também estão previstos os processos de prestação de contas financeira, acompanhamento técnico, solicitação de liberação, prorrogação de prazo, devolução de saldo.

Somente instituições convenientes/acordantes cadastradas poderão enviar solicitações à FINEP por meio do Portal do Cliente.

O cadastro das instituições será realizado após o encaminhamento à FINEP do documento “Termo de Compromisso de Uso do Portal do Cliente” e a sua aprovação pela área jurídica desta Financiadora.

Após a aprovação do cadastro, o **Dirigente** da instituição conveniente, **Coordenadores Gerais** e **Ordenadores de Despesas** dos projetos receberão por e-mail as respectivas senhas de acesso ao Portal do Cliente.

IMPORTANTE: Para efeito de envio de senha e utilização do Portal do Cliente, será considerado coordenador de cada projeto apenas aquele que estiver cadastrado na equipe executora do projeto com a função específica de “**COORDENADOR GERAL**”. [Ver seção 5.3.3](#).

Além desses perfis/papéis, também podem ser cadastrados, via Portal, (1) os **Delegatários** e (2) os **Assistentes Administrativos**, designados exclusivamente pelos **Dirigentes**.

A página inicial do Portal do Cliente pode ser acessada a partir do link específico no site da FINEP ou pelo endereço direto: <http://portaldocliente.finep.gov.br>.

4 Página Inicial do Portal

Ao entrar no Portal do Cliente, será a exibida a tela a seguir:

Finep
INOVAÇÃO E PESQUISA

Portal do Cliente

Prestação de Contas

Informamos que, a partir do dia 10/04/2022, o módulo de prestação de contas do Portal do Cliente será descontinuado. Sendo assim, informamos que as prestações de contas financeiras, parciais ou finais, deverão ser enviadas, exclusivamente, através dos formulários disponíveis no link abaixo:

[Convênios \(baixar formulário\)](#)

- Formulários de Acompanhamento financeiro, contendo os seguintes anexos:
Anexo 1 - Relatório de Execução Financeira
Anexo 2 - Demonstrativo de Receitas e Despesas
Anexo 3 - Conciliação Bancária
Anexo 4 - Relações de Pagamentos das rubricas onde houve gasto
Anexo 5 - Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos
- Extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira de todo o período, inclusive dos meses onde não houve gasto
- Anexo IV - Mapa Dispensa / Inexigibilidade (Se couber)
- Anexo III - Mapa de cotação e licitação (Se couber)

[Termos de Execução Descentralizada \(baixar formulário\)](#)

- Formulários de Acompanhamento financeiro, contendo os seguintes anexos:
Anexo 1 - Demonstrativo de Receitas e Despesas
Anexo 2 - Relatório de Execução Financeira
- Cópia das OB's, DARF's, etc, extraídas do SIAFI

OBS1: Prestações de contas iniciadas neste módulo, deverão ser transferidas para os formulários indicados acima;
OBS2: Documentos adicionais poderão ser solicitados;
OBS3: Todos os documentos deverão ser enviados de forma eletrônica, assinados digitalmente, em formato PDF. O endereço eletrônico para envio é cp_protocolo@finep.gov.br.
Para eventuais dúvidas, entre em contato com o respectivo técnico financeiro.

[O que é o Portal do Cliente?](#)

Área de Acesso

Login:

Senha:

[Esqueci minha senha](#) **Entrar**

Nesta tela você poderá acessar obter o Termo de Compromisso, o Termo de Substituição do Ordenador de Despesas e o a versão digital do Manual do Portal do Cliente.

As dúvidas, sugestões e reclamações deverão encaminhadas por e-mail para cp_portal@finep.gov.br.

IMPORTANTE:

O Portal do Cliente não é compatível com o browser Internet Explorer, entretanto, poderá ser acessado por meio dos demais browsers disponíveis: Chrome, Firefox, etc

5 Como obter acesso:

Para obter o primeiro acesso da instituição no Sistema Portal do Cliente ou para substituição do dirigente máximo da instituição, deverá ser encaminhado à FINEP o documento TERMO DE COMPROMISSO DE USO DO PORTAL DO CLIENTE, disponível na página inicial do Sistema.

5.1 Quem pode se cadastrar no Portal do Cliente:

Estão habilitadas a se cadastrar no Portal do Cliente as instituições públicas e as instituições privadas sem fins lucrativos que sejam participantes de convênios ou acordo cooperação com a FINEP na qualidade de convenientes ou acordantes.

As demais instituições partícipes (executoras e intervenientes) não estão habilitadas a se cadastrar no Portal, entretanto seus integrantes poderão ter acesso às informações de seus respectivos convênios. **Ver seção 3.**

IMPORTANTE: O acesso ao Portal do Cliente não está disponível para empresas participantes de contratos de subvenção.

5.2 Envio do Termo de Compromisso:

A minuta do TERMO DE COMPROMISSO DE USO DO PORTAL DO CLIENTE deve ser obtida no link disponível na página inicial do Portal do Cliente, que pode ser acessada a partir do site da FINEP. O documento deverá ser preenchido e encaminhado pelo dirigente máximo da instituição conveniente para a FINEP, endereçado para:

cp_protocolo@finep.gov.br

Aos cuidados da AJCT - Assessoria Jurídica da Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

O documento deverá estar acompanhado de cópia do ato de nomeação do(s) representante(s) legal(is) signatário(s) e de cópia dos atos constitutivos atualizados da instituição (estatuto, regimento, regulamento).

5.3 Cadastro das Funções no Portal

5.3.1 Dirigente da Instituição Conveniente:

A partir da aprovação do TERMO DE COMPROMISSO DE USO DO PORTAL DO CLIENTE pela FINEP o dirigente máximo da instituição que tenha convênios com a FINEP, na condição de conveniente, receberá por e-mail o login e a senha para acesso ao Portal.

Juntamente com o **Dirigente** da convenente, todos os **Ordenadores De Despesa e Coordenadores Gerais** de convênios para os quais a instituição recém-cadastrada seja convenente receberão seus respectivos dados de acesso (login e senha).

IMPORTANTE:

*Os e-mails dos **Dirigentes, Ordenadores de Despesas e Coordenadores Gerais** deverão estar atualizados na FINEP para recebimento de mensagens do Portal, inclusive os dados de acesso.*

O Dirigente poderá a qualquer momento solicitar que o Portal do Cliente automaticamente crie a senha de acesso de um determinado usuário e a envie por e-mail. Esta funcionalidade fica disponível na área de alteração de e-mails e envio de senhas.

5.3.2 Ordenador de Despesas:

O **Ordenador de Despesas** receberá por e-mail seus dados de acesso ao Portal do Cliente no mesmo momento da liberação dos dados do **Dirigente**.

A substituição do **Ordenador de Despesas** só poderá ser feita por meio do preenchimento e encaminhamento do [Formulário de Alteração da Designação de Ordenador de Despesas](#) para cp_protocolo@finep.gov.br. O documento deverá estar acompanhado de ata de nomeação do novo ordenador de despesas, ou documento similar que delegue tais poderes e será assinado pelo dirigente da instituição convenente e pelo novo ordenador de despesas.

IMPORTANTE:

- *Os e-mails dos **Dirigentes, Ordenadores de Despesas e Coordenadores Gerais** deverão ser mantidos atualizados na FINEP para recebimento de mensagens do Portal, inclusive os dados de acesso . **Ver seção 8** .*
- *Recomenda-se que os **Ordenadores de Despesas** sejam integrantes da instituição convenente esta participe efetivamente da aprovação das solicitações no Portal.*

5.3.3 Coordenador Geral:

O **Coordenador Geral** receberá por e-mail seus dados de acesso ao Portal do Cliente no mesmo momento da liberação dos dados do **Dirigente**.

IMPORTANTE:

*O nome do Coordenador da instituição executora do convênio ou Termo de Cooperação deve constar obrigatoriamente na relação da Equipe Executora do projeto na função **Coordenador Geral**. Caso contrário o Coordenador estará impossibilitado de aprovar solicitações no Portal do Cliente.*

Para alterar o Coordenador Geral, **o dirigente** deverá realizar uma solicitação de alteração na equipe executora alterando/ incluindo apenas o coordenador geral do projeto. Ressaltamos que o coordenador deve estar constando na equipe exatamente como **COORDENADOR GERAL**.

Quando se altera o **COORDENADOR GERAL** não se pode realizar nenhuma outra alteração de membros.

Primeiro o dirigente altera o coordenador, salva e envia a solicitação. Após a análise e aprovação da FINEP, os demais membros poderão ser alterados em outra solicitação pelo coordenador ou ordenador de despesas. Caso solicitação aprovada, a alteração será efetuada.

IMPORTANTE:

*Os e-mails dos **Dirigentes, Ordenadores de Despesas e Coordenadores Gerais** deverão ser mantidos atualizados na FINEP para recebimento de mensagens do Portal, inclusive os dados de acesso. [Ver seção 8..](#)*

5.3.4 Delegatários

O **Dirigente** poderá cadastrar um **Delegatário** para, na sua ausência e/ou impossibilidade, exercer as atividades que são de sua competência. O **Delegatário** tem autorização para realizar as mesmas ações que o **Dirigente** da Instituição Conveniente. O **Dirigente** será diretamente responsável pelas decisões tomadas pelo **Delegatário** indicado.

Para cadastro do **Delegatário** vide procedimentos. [Ver seção 8.4](#).

Após o cadastramento, os dados de acesso são enviados automaticamente para o **Delegatário** por e-mail.

5.3.5 Assistentes Administrativos

Dirigentes, Ordenadores de Despesas e Coordenadores Gerais poderão vincular **Assistentes Administrativos** para auxiliarem no preenchimento de formulários de solicitações à FINEP.

Para cadastro dos **Assistentes Administrativos** vide procedimentos. **Ver seção 8.4** .

Após o cadastramento, os dados de acesso são enviados automaticamente para o **Assistente Administrativo** por e-mail.

As solicitações preparadas pelos **Assistentes Administrativos**, uma vez salvas, ficarão com status de “em edição”. A autorização e o envio das solicitações serão feitos exclusivamente pelo **Coordenador Geral**, pelo **Ordenador de Despesas** e pelo **Dirigente**, respeitadas as competências estabelecidas para cada atividade.

IMPORTANTE:

*A função de **Assistente Administrativo** poderá ser utilizada para vincular demais partícipes (integrantes das instituições executoras e intervenientes) do convênio/acordo de cooperação que necessitem consultar informações do projeto.*

5.4 Novos Projetos:

O acesso a um novo convênio/ termo de cooperação é liberado automaticamente, após a sua **contratação**, para as instituições já cadastradas no sistema Portal do Cliente e ficam disponíveis para **Dirigentes, Ordenadores de Despesas e Coordenadores Gerais**.

IMPORTANTE:

*No caso de o **Ordenador de Despesas** ou o **Coordenador Geral** do novo projeto não ter recebido a senha automática, basta acessar a página do Portal do Cliente e clicar em “esqueci minha senha”. Não esqueça: o e-mail do participante deverá estar atualizado.*

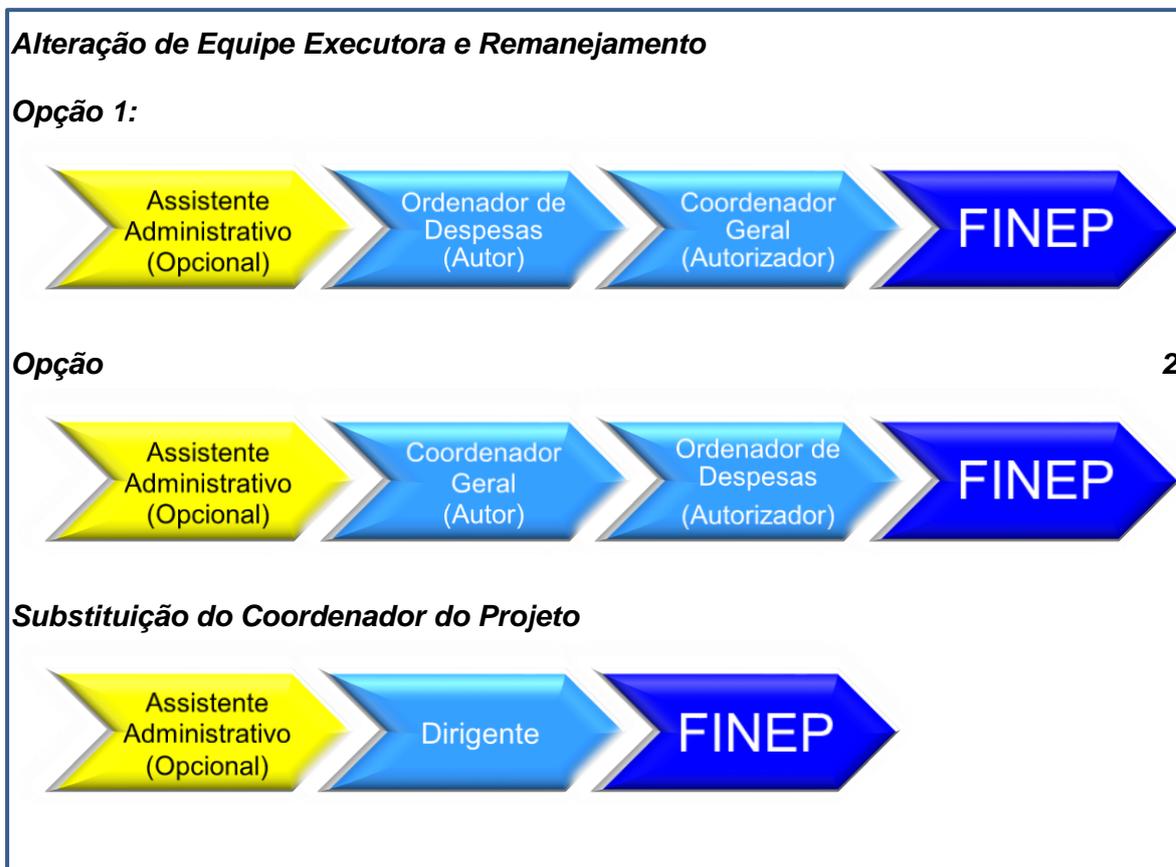
6 Conceitos básicos do Portal do Cliente:

6.1 Fluxo para envio de solicitações

Para que as solicitações sejam encaminhadas à FINEP através do Portal do Cliente, é necessário que passem por dois polos de aprovação: Autor e Autorizador. Conforme a atividade, os papéis de **Dirigente, Ordenador de Despesas** e **Coordenador Geral** são polos de aprovação. Assim, um destes usuários deverá iniciar a solicitação, e o outro autorizar o seu envio à FINEP. A única exceção para esta lógica é a solicitação de alteração de **Coordenador Geral**, que somente poderá ser requerida pelo **Dirigente** da instituição conveniente. **Ver seção 5.3.3** .

O Fluxo de Aprovação de solicitações pode ser sintetizado conforme Esquema abaixo:

FIGURA 1: Fluxo para Aprovação para Alteração de Equipe Executora e Remanejamento



Durante o preenchimento de uma solicitação à FINEP, esta poderá ser salva e permanecerá com status “**Em Edição**”, até que um dos polos de autorização (**Dirigente**, **Ordenador de Despesas** e **Coordenador Geral** – conforme o caso) acesse o formulário e clique no botão [Enviar]. Concluída esta etapa a solicitação seguirá para o outro polo de autorização. Este revisará a solicitação e, concordando, concluirá o pedido, clicando também no botão [Enviar]. A solicitação seguirá então para análise na FINEP.

Enquanto a solicitação estiver no status “**Em edição**” tanto o **Coordenador Geral** quanto o **Ordenador de Despesas** poderão dar início ao processo de envio. Quem iniciar o processo será considerado como **Autor** e aquele que concluir será o **Autorizador**. O **Autorizador** poderá concordar com a solicitação e enviá-la à FINEP, devolvê-la ao Autor, cancelá-la ou retorná-la para edição.

A solicitação que estiver sendo enviada à FINEP permanecerá com o status de “**Em Análise**” e receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para rastreamento do andamento da mesma.

IMPORTANTE:

Nos casos de pessoas que acumulem as funções de **Ordenador de Despesas e Coordenador Geral**, a solicitação, após aprovada uma vez, será encaminhada diretamente à FINEP.

6.1.1 Status das Solicitações

Toda solicitação a ser encaminhada a FINEP deverá passar obrigatoriamente pelo **Coordenador Geral**, pelo **Ordenador de Despesas** ou pelo **Dirigente**, respeitado o disposto na Figura 01.

Os status das solicitações são descritos a seguir:

- ❖ **Em Edição:** momento em que está sendo concebida a solicitação. Este status também é evidenciado quando o segundo polo de aprovação não concorda com algum ponto da solicitação e a retorna para correção.
- ❖ **Autorização:** momento em que a solicitação que aguarda a anuência do segundo polo de aprovação;
- ❖ **Análise:** solicitação encontra-se em análise na FINEP
- ❖ **Aprovada:** status da solicitação acatada pela FINEP
- ❖ **Não Aprovada:** status da solicitação negada pela FINEP
- ❖ **Devolvida para Ajustes:** solicitação mais informações;
- ❖ **Cancelada:** cliente desiste da solicitação;

6.2 Fluxo na FINEP

Recebida a solicitação, a FINEP poderá sugerir aprovação, aprovação parcial (apenas para equipe executora), reprovação ou, ainda, solicitar maiores informações. Em todas as hipóteses a instituição solicitante receberá um ofício eletrônico, com o teor da decisão de aprovação ou não aprovação.

Nos casos em que forem solicitados ajustes ou mais esclarecimentos, o pedido retornará aos solicitantes e permanecerá com o status “**Em Ajuste**”. Tanto o **Ordenador de Despesas** quanto o **Coordenador Geral** poderão reiniciar o processo esclarecendo ou fazendo os ajustes solicitados. Após o atendimento das questões apontadas, o fluxo de aprovação deverá ser refeito para que o pedido possa retornar à FINEP. Um novo número de protocolo será gerado. **Ver seção 6.1**.

6.3 Questões gerais

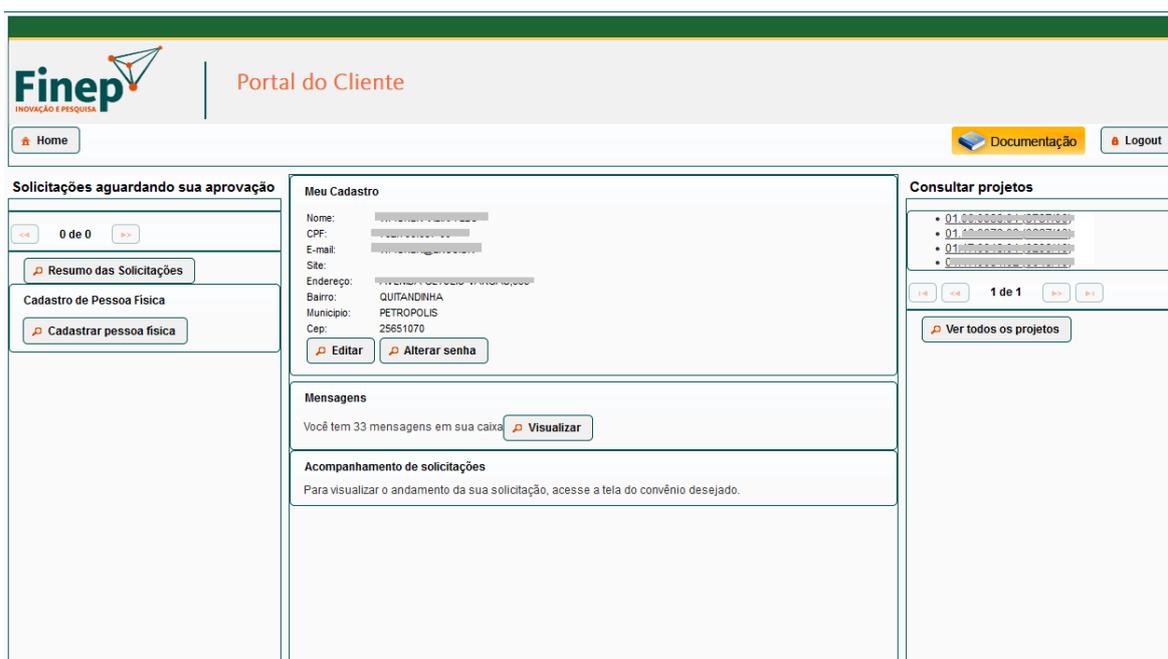
- a) A alteração do **Ordenador de Despesas** ainda não pode ser realizada através do Portal do Cliente e, portanto, a solicitação deverá ser encaminhada digitalmente à FINEP para análise e providências. **Ver seção 5.3.2**.

- b) O **Coordenador Geral** é o responsável técnico pela execução do projeto, por isso é fundamental que este papel esteja cadastrado no portal. É importante destacar que para efeitos do Portal do Cliente apenas a pessoa cadastrada na Equipe Executora do projeto como **Coordenador Geral** poderá atuar neste papel. Pessoas identificadas na equipe executora como “Coordenador”, “Coord. Geral (Exec. Principal)”, “Coordenador de Projeto” e outras denominações afins, não estarão inicialmente habilitadas como **Coordenador Geral**.
- c) Nos projetos em que o **Coordenador Geral** não esteja na Equipe Executora, a inclusão deverá ser feita obrigatoriamente pelo **Dirigente**, conforme descrito. **Ver seção 5.3.3**. Até que esta providência seja tomada, nenhum outro processo poderá ser encaminhado à FINEP.

7 Conhecendo o Sistema:

7.1 Pela Principal

Ao digitar o login e senha o sistema você acessará a tela principal.



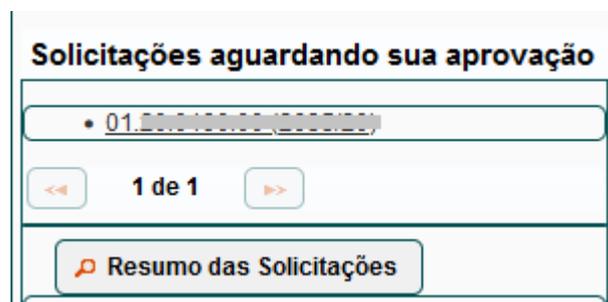
Aqui você terá disponíveis as seguintes áreas:

- ❖ **Caixa de atividade:** local onde você vai visualizar as solicitações que estão aguardando a sua autorização.
- ❖ **Meu Cadastro:** área onde está disponibilizada seus dados cadastrais. Aqui você pode alterar seus dados ou alterar a sua senha de acesso ao Portal do Cliente.
- ❖ **Alteração de e-mail de usuários:** área para atualização do e-mail dos participantes do projeto. Somente o dirigente poderá fazer este tipo de operação.

- ❖ **Instituições:** Aqui estão listadas as instituições nas quais você tem alguma função no Portal do Cliente (**Dirigente** ou **Delegatário**). Caso tenha função em mais de uma instituição você poderá selecionar nesta área aquela em que deseja acessar.
- ❖ **Vinculação de Perfil:** Esta área estará disponível apenas para o **Dirigente** (da Instituição Convenente) que poderá vincular **Delegatário** e **Assistentes Administrativos**;
- ❖ **Mensagens:** nesta área estão disponíveis as mensagens encaminhadas ao usuário pelo Sistema.
- ❖ **Acompanhamento de Solicitações:** mensagens enviadas pelo portal, para notificar o caminhamento das solicitações.
- ❖ **Consulta Projetos:** lista todos os projetos por número de convênio ou de referência.

7.2 Área de Verificação de solicitações pendentes

Nesta área você terá a acesso às atividades que aguardam sua aprovação para continuidade do fluxo de solicitação



Na **Caixa de atividades**, os usuários que têm perfil para autorizar e enviar solicitações à FINEP podem fazê-lo para acessar a solicitação correspondente selecionando-a pelo número do convênio/referência. Caso necessite conhecer mais detalhes das solicitações disponíveis, basta clicar no botão **[Resumo das Solicitações]**.

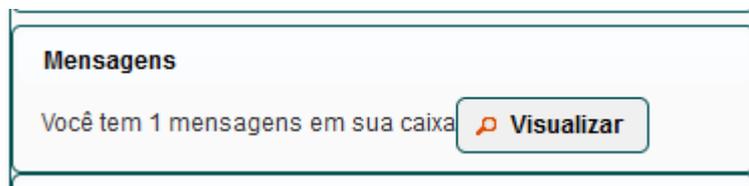
Em seguida será exibida uma tela contendo as informações das solicitações pendentes de autorização e/ou envio.

Autorização de Solicitação					
(1 of 1) << >> >>>					
	Número do Convênio	Título	Tipo de solicitação	Autor da solicitação	Data
	01.20000000	...	Equipe Executora	00000000000000000000000000000000	12/04/2023
(1 of 1) << >> >>>					
<input type="button" value="Autoriza"/> <input type="button" value="Editar solicitação"/> <input type="button" value="Cancelar a solicitação"/>					

Para selecionar uma solicitação, basta clicar no número correspondente a ela.

7.3 Área de verificação de mensagens

Para consultar os dados sobre as mensagens enviadas pelo sistema para seu correio eletrônico, você deve clicar no botão **[Visualizar]** na área de mensagens.



Desta forma, você pode controlar se, de fato, recebeu em seu correio eletrônico todas as mensagens enviadas pelo Portal.

Projeto	Data de Envio	Assunto	Mensagem
01.10000000	13/12/2021	FINEP - Portal do Cliente	Sua solicitação de Remanejamento para o convênio 011700010000(000000) foi enviada para a FINEP. Seu número de protocolo é: 0000000000. Você pode acompanhar o status da sua solicitação no Portal do Cliente ao acessar o link do seu convênio.
01.10000000	10/12/2021	FINEP - Portal do Cliente	Há uma solicitação de Remanejamento referente ao projeto _____, esperando a sua autorização para ser enviada à FINEP.
01.10000000	10/12/2021	FINEP - Portal do Cliente	Uma solicitação de Remanejamento Financeiro foi criada para o convênio 011700010000(000000) pelo Assistente Administrativo _____. Acesse o Portal do Cliente, edite a solicitação e a envie para a FINEP.
01.10000000	26/11/2020	FINEP - Portal do Cliente	Sua solicitação de Remanejamento para o convênio 011700010000(000000) foi enviada para a FINEP. Seu número de protocolo é: _____. Você pode acompanhar o status da sua solicitação no Portal do Cliente ao acessar o link do seu convênio.
01.17000100	06/11/2020	FINEP - Portal	Há uma solicitação de Remanejamento referente ao projeto 011700010000(000000) esperando a sua

7.4 Acompanhar solicitações

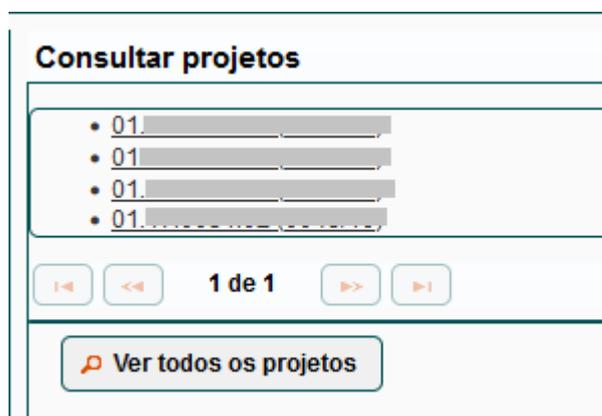
Para visualizar o andamento de uma solicitação, acesse a tela do convênio desejado na área de Consultar projetos. **Ver seção 7.5**.

IMPORTANTE:

Apenas usuários vinculados à instituição conveniente/acordante podem enviar solicitações para análise da FINEP, desde que as suas permissões o autorizem.

7.5 Acessar projetos

Na área **Consultar projetos**, são exibidos os 10 primeiros projetos, em ordem crescente do número do convênio/termo de cooperação, de que o usuário ou a instituição a que está vinculado participa.



Se houver mais projetos a serem exibidos, o usuário pode navegar por eles por meio dos botões de navegação desta área ou, então, pode clicar no botão **[Ver todos os projetos]**.

Projetos contratados

(1 of 1) << << 1 >> >>

Contrato Finep	Título do projeto	Instituições
01.0.....	1.000
01.40.0070.00	Genômica Computacional de Vírus da Zika (ZikaV)	1.000
01.07.0000.00	1.000
01.07.0000.00	1.000

(1 of 1) << << 1 >> >>

Os quadros em branco abaixo dos títulos são destinados a filtros das informações de cada coluna.

8 Atividades do Portal:

8.1 Atualização de Dados Cadastrais

Na área **Meu cadastro**, você poderá verificar se seus dados cadastrais estão atualizados.

Meu Cadastro

Nome: [REDACTED]
 CPF: [REDACTED]
 E-mail: [REDACTED]
 Site:
 Endereço: [REDACTED]
 Bairro: QUITANDINHA
 Município: PETROPOLIS
 Cep: 25651070

[✎ Editar](#) [✎ Alterar senha](#)

Caso não estejam, você pode atualizá-los clicando no botão **[Editar]**.

Dados Cadastrais - Alteração de Pessoa Física

Campos marcados com (*) são obrigatórios.

Identificação da Pessoa

Nome (*): [REDACTED]
 Sexo (*): Feminino Masculino
 Ocupação/Cargo: [REDACTED]
 CPF: [REDACTED]
 Número da Identidade (*): [REDACTED]
 Sigla do Órgão Expedidor (*): [REDACTED]
 Data de Expedição (*): [REDACTED] (ex: 01/01/1980)

Endereço

Tipo: Comercial
 Logradouro (*): [REDACTED]
 Bairro (*): [REDACTED]
 CEP (*): 25651-070
 Estado (*): Rio de Janeiro

IMPORTANTE:

A edição de nome deve ser utilizada apenas para correções pontuais ou ortográficas. A substituição de participantes deve ser feita com base nos procedimentos descritos nas seções acima. O acesso ao Portal é pessoal, vinculado ao CPF e intransferível.

8.2 Alteração de senha do usuário

Na área **Meu Cadastro** você também pode mudar sua senha ao clicar no botão **[Alterar senha]**.

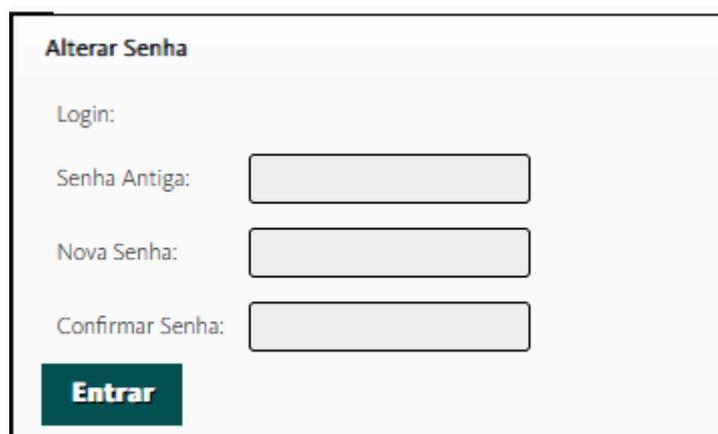


Meu Cadastro

Nome: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Site:
Endereço: [REDACTED]
Bairro: QUITANDINHA
Município: PETROPOLIS
Cep: 25651070

[✎ Editar](#) [✎ Alterar senha](#)

Basta então digitar a senha atual e em seguida digitar duas vezes a nova senha.



Alterar Senha

Logín:

Senha Antiga:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

[Entrar](#)

8.3 Alterar dados Institucionais:

Na área **Instituições**, o **Dirigente** - ou seu **Delegatário** - pode verificar se o cadastro da instituição está atualizado ao clicar no link com a sigla da instituição.



Instituições

[REDACTED]

<< 1 de 1 >>

Na tela exibida, também é possível alterar os dados da instituição.

Dados Cadastrais - Alteração de Pessoa Jurídica

Campos marcados com (*) são obrigatórios.

Identificação da instituição

Denominação Social (*):

Nome Fantasia:

Sigla (*):

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Junta Comercial:

Nº de Empregados:

Nº de Empregados de Nível Superior:

Nº de Empregados de Nível Técnico:

Foto:

Data de Constituição (*):

Faturamento - último exercício completo: (R\$):

Patrimônio Líquido: (R\$)

Unidade Gestora:

Gestão:

Natureza Jurídica: [Editar](#)

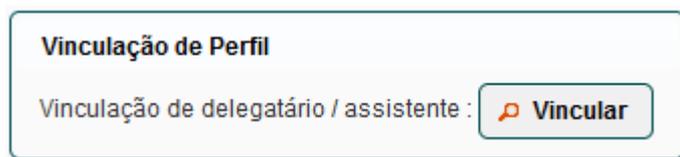
Atividades Econômicas: [Editar](#)

Endereço

Logradouro (*):

8.4 Vincular Delegatário ou Assistente Administrativo:

É possível vincular um **Assistente Administrativo** ou um **Delegatário** a um projeto ou a um conjunto de projetos de uma mesma instituição. Para cadastrar estas funções no Portal, é preciso clicar no botão **[Vincular]** na área de **Vinculação de Perfil**.



Em seguida surge a tela **Autorização** na qual estão disponíveis os tipos de participação – **Assistente administrativo** ou **Delegatário** – e os tipos de permissão – Por projeto ou Por instituição – existentes no Portal.

8.4.1 Vinculação por Instituição

Na tela **Autorização**, insira o CPF da pessoa que deseje vincular a um determinado projeto. Depois selecione o tipo de permissão **"Por Instituição"** e clique no botão **[Avançar]**.

Autorização

CPF do Autorizado:

Nome do Autorizado:

Tipo de Participação

Assistente Administrativo

Delegatário

Tipo de Permissão

Por Projeto

Por Instituição

[→ Avançar](#)

Surge uma tela com todos os projetos da instituição.

Autorização

Instituição:

Projetos da Instituição	Projetos Selecionados
<p>01</p> <p>01.14</p> <p>01.2</p>	

[← Voltar](#) [→ Avançar](#)

Selecione o(s) projeto(s) desejado(s) e clique em **[Avançar]**.

Autorização

Instituição:

Projetos da Instituição

01.2020/00000 - Projeto de Pesquisa em História e Arqueologia
01.2020/00010 - Condição de Trabalho dos Profissionais Executivos e Operários do Polo de Integração Regional Nordeste do Sistema

Projetos Selecionados

01.2020/00010 - Condição de Trabalho dos Profissionais Executivos e Operários do Polo de Integração Regional Nordeste do Sistema
--

Selecione na tela seguinte as permissões que serão disponibilizadas para a pessoa vinculada. Após selecionar as permissões, clique em **[Avançar]**.

Autorização

Marcar todas as permissões

(1 of 1) 10

Projetos	Ações	Permissões
01.2020/00010 - Condição de Trabalho dos Profissionais Executivos e Operários do Polo de Integração Regional Nordeste do Sistema	<input type="checkbox"/> Selecionar Tudo	<input type="checkbox"/> Dados Cadastrais <input type="checkbox"/> Alteração de Equipe Executora <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar alteração de equipe <input type="checkbox"/> Remanejamento de Itens <input type="checkbox"/> Solicitar remanejamento de itens <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Projeto <input type="checkbox"/> Visualizar Informações de Projetos <input type="checkbox"/> Vinculação <input type="checkbox"/> Vinculação de Dirigente <input type="checkbox"/> Prestação de Contas <input type="checkbox"/> Prestar Contas
01.2020/00010 - Condição de Trabalho dos Profissionais Executivos e Operários do Polo de Integração Regional Nordeste do Sistema	<input type="checkbox"/> Selecionar Tudo	<input type="checkbox"/> Dados Cadastrais <input type="checkbox"/> Alteração de Equipe Executora <input type="checkbox"/> Solicitar alteração de equipe <input checked="" type="checkbox"/> Remanejamento de Itens <input type="checkbox"/> Solicitar remanejamento de itens <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Projeto <input type="checkbox"/> Visualizar Informações de Projetos <input type="checkbox"/> Vinculação <input type="checkbox"/> Vinculação de Dirigente <input type="checkbox"/> Prestação de Contas <input type="checkbox"/> Prestar Contas

(1 of 1) 10

A Tela seguinte apresentará o resumo das permissões selecionadas.

Autorização

CPF do Autorizado:

Nome do Autorizado:

Tipo de Participação: Assistente Administrativo

Ação	Permissão	Nome
Concedendo	Solicitar alteração de equipe	<input type="text"/>
Concedendo	Remanejamento de Itens	<input type="text"/>

Estou ciente das leis e estatutos relacionados à esta operação:

Ao clicar no botão **[Concluir]** a autorização estará salva e o **Assistente Administrativo** ou o **Delegatário** aptos a utilizar o Portal de acordo com as respectivas permissões.

IMPORTANTE:

- ❖ *Somente o **Dirigente** poderá vincular **Delegatários** e **Assistentes Administrativos**.*

9 Solicitações No Portal

9.1 Alteração de Equipe Executora:

A solicitação de substituição do **Coordenador Geral** será feita exclusivamente pelo **Dirigente** (ou seu **Delegatário**) dentro do Sistema Portal do Cliente, na atividade “**Alteração de Equipe Executora**”. Ver o fluxo da Figura 1 (pág. 7).

IMPORTANTE:

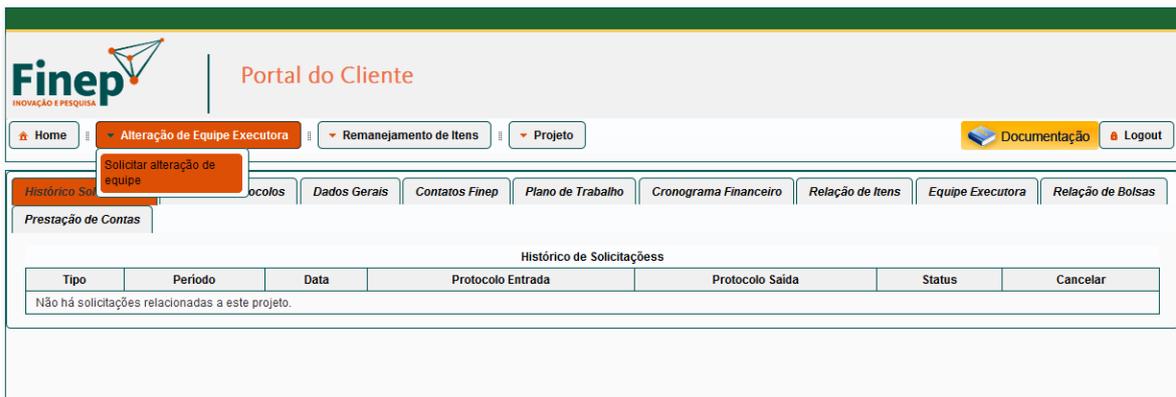
*Na solicitação de substituição do **Coordenador Geral** feita pelo **Dirigente** nenhum outro membro da equipe executora poderá ser alterado, incluído ou excluído.*

Para os demais membros da equipe executora, a solicitação de alteração será criada pelo **Coordenador Geral** e autorizada pelo **Ordenador de Despesas** (ou vice-versa), conforme disposto na Figura 1 (pág.7).

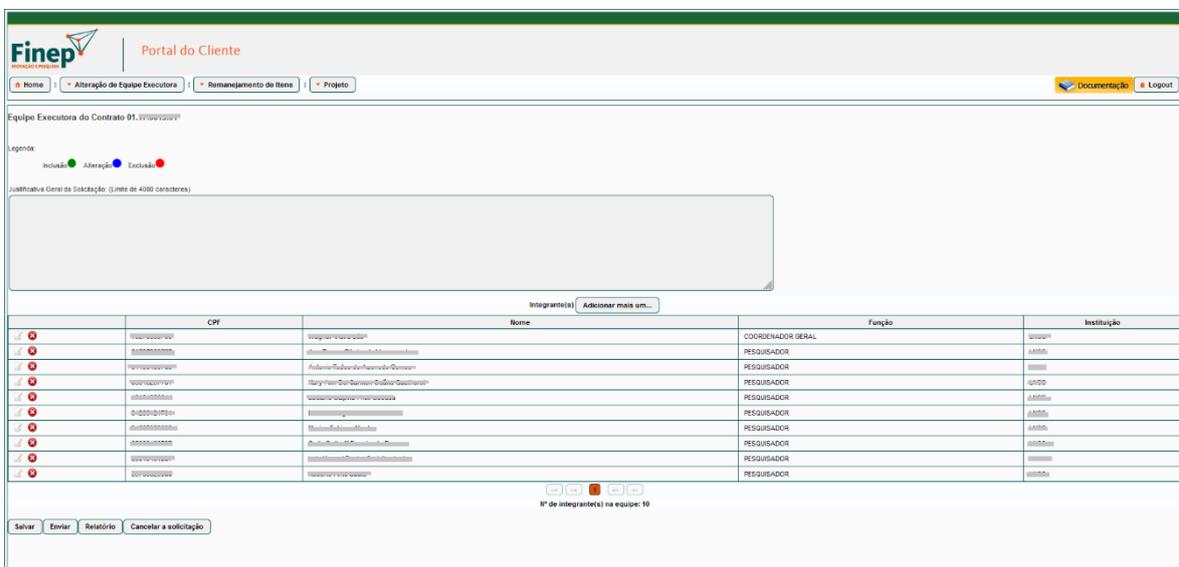
As alterações de equipe executora podem ser constituídas de até três tipos de operação: **exclusão** de integrante; **inclusão** de integrante; e **alteração** de integrante.

9.2 Criando uma solicitação de alteração de equipe executora

Para iniciar uma solicitação de alteração acesse o projeto desejado. **Ver seção 7.5**. Em seguida clique na aba **Equipe Executora** e, depois, clique no link **Solicitar alteração de equipe**.



Neste momento, é aberta a tela com a equipe atual do projeto, e você pode iniciar as alterações necessárias.



IMPORTANTE:

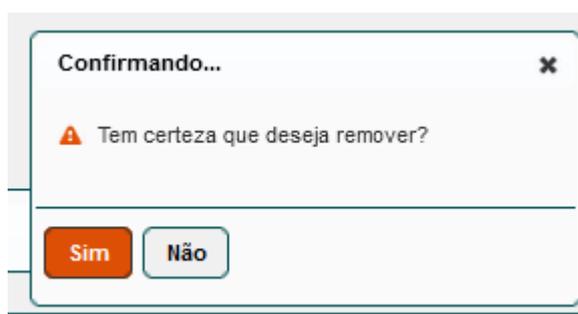
É importante lembrar que todas as mudanças propostas somente terão validade após a aprovação da FINEP, quando a equipe do projeto será atualizada.

9.2.1 Excluir Integrante

Para remover um integrante da equipe, é preciso clicar no ícone  diante da linha onde consta o nome deste participante e confirmar a operação.

Integrante(s) Adicionar mais um...			
	CPF	Nome	
 	000000000	Wagner Vieira Lobo	COORDENADOR
 	000000000	Antônio Teodoro de Aguiar Gomes	PESQUISADOR
 	000000000		PESQUISADOR

Após esta ação o sistema solicitará a confirmação da operação.



Note que o integrante removido da equipe fica destacado em vermelho.

Equipe Executora do Contrato 01.

Legenda: Inclusão ● Alteração ● Exclusão ●

i Integrante removido com sucesso!

Justificativa Geral da Solicitação: (Limite de 4000 caracteres)

Integrante(s) Adicionar mais um...				
	CPF	Nome	Função	Instituição
 	000000000	Wagner Vieira Lobo	COORDENADOR GERAL	UNICAMP
 	000000000	Antônio Teodoro de Aguiar Gomes	PESQUISADOR	UNICAMP
 	000000000	Antônio Teodoro de Aguiar Gomes	PESQUISADOR	UNICAMP
 	000000000		PESQUISADOR	UNICAMP

9.2.2 Incluir Integrante

Para incluir um novo integrante na equipe, clique no botão **[Adicionar mais um]**, que está localizado no início da relação de integrantes da equipe.

Integrante(s) Adicionar mais um...				
	CPF	Nome	Função	Instituição
 	000000000	Wagner Vieira Lobo	COORDENADOR GERAL	UNICAMP
 	000000000	Antônio Teodoro de Aguiar Gomes	PESQUISADOR	UNICAMP

Em seguida, é exibida uma tela com 5 seções: Dados Pessoais, Informações Acadêmicas, Alocação no Projeto, Metas e Atividades e Confirmação.

Integrante de Equipe Executora

Dados Pessoais | Informações Acadêmicas | Alocação no Projeto | Metas e Atividades | Confirmação

Dados Pessoais

A Indicar:

CPF:

Nome:

[→ Avançar](#)

[Fechar](#)

Se você já souber os dados pessoais do novo integrante, basta preenchê-los e clicar no botão [**Avançar**] para seguir para a próxima seção.

Observe os campos obrigatórios, identificados por um “(*)”, nas seções **Informações Acadêmicas** e **Alocação no Projeto**.

Também não se esqueça de selecionar, ao menos, uma atividade de uma das metas do projeto na seção **Metas e Atividades**. Se precisar retornar para alguma seção já percorrida, basta clicar no botão [**Voltar**] até chegar à seção desejada.

Se ainda não souber quem será o novo integrante, marque a opção **a Indicar** na seção **Dados Pessoais** e preencha os dados das demais seções. Neste caso, os campos **CPF** e **Nome** não podem ser preenchidos na seção **Dados Pessoais**. Além disso, os campos **Titulação** e **Área de Especialização** são obrigatórios na seção **Informações acadêmicas**. Por fim, ao clicar na seção **Confirmação**, é exibida a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso.

Integrante de Equipe Executora

Dados Pessoais | Informações Acadêmicas | Alocação no Projeto | Metas e Atividades | **Confirmação**

A operação foi realizada com sucesso!
Clique no botão FECHAR para voltar à tela de equipe executora.

[← Voltar](#)

[Fechar](#)

Se desejar cancelar a inclusão efetuada antes de confirmá-la, apenas clique no botão [**Fechar**].

Para visualizar o novo integrante da equipe, vá para o final da relação da equipe executora. O novo integrante estará destacado em verde

Equipe Executora do Contrato 01. (000000000000)

Legenda: Incluído ● Alteração ● Excluído ●

Justificativa Geral da Solicitação (Limite de 4000 caracteres)

Integrante(s) Adicionar mais um...

	CPF	Nome	Função	Instituição
<input checked="" type="checkbox"/>		A INDICAR	ENGENHEIRO	UNIVERSIDADE

Nº de integrante(s) na equipe: 11

Salvar Enviar Relatório Cancelar a solicitação

9.2.3 Alterar Integrante

Para alterar um ou mais dados de um integrante da equipe, basta clicar no ícone  diante do nome do integrante que se deseja atualizar.

Integrante(s) Adicionar mais um...

	CPF	Nome	Função	Instituição
			COORDENADOR GERAL	UNIVERSIDADE
			PESQUISADOR	UNIVERSIDADE
			PESQUISADOR	UNIVERSIDADE
			PESQUISADOR	UNIVERSIDADE

Em seguida, é exibida uma tela com 5 seções: **Dados Pessoais**, **Informações Acadêmicas**, **Alocação no Projeto**, **Metas e Atividades** e **Confirmação**.

Integrante de Equipe Executora

Dados Pessoais Informações Acadêmicas Alocação no Projeto Metas e Atividades Confirmação

A operação foi realizada com sucesso!
Clique no botão FECHAR para voltar à tela de equipe executora.

← Voltar

Fechar

Identifique o(s) campo(s) que deseja alterar e depois entre nas respectivas seções e vá navegando nelas até realizar todas as alterações necessárias. Se precisar retornar para alguma seção já percorrida, basta clicar no botão **[Voltar]** até chegar à seção desejada. Ao concluir as alterações, clique na seção **Confirmação**, que exibe mensagem de que a operação foi realizada com sucesso.

O integrante que teve os dados alterados fica destacado em azul.

O preenchimento deste campo deve abordar os seguintes aspectos:

- ❖ a motivação que levou à alteração da equipe executora;
- ❖ informações resumidas para cada novo integrante: a sua capacitação, a relação com a instituição participante do projeto (se há vínculo empregatício e a carga horária para qual está contratado: horas /semana), a experiência no contexto dos trabalhos a serem desenvolvidos no projeto e qual a contribuição esperada para as metas e atividades do projeto.
- ❖ Informar, nos casos de inclusão, se o novo participante substitui algum integrante original da equipe executora e qual a equivalência entre os eles.

Quando a solicitação de alteração de equipe executora estiver totalmente concluída, basta clicar no botão **[Enviar]** que ela será encaminhada eletronicamente ao responsável por sua aprovação.

9.2.5 Interrompendo uma solicitação para continuar mais tarde

Caso deseje interromper as alterações no projeto para retomá-las mais tarde, basta clicar no botão **[Salvar]** no final da tela, a fim de não perder as alterações já realizadas. Para essa operação ser bem-sucedida, é preciso que alguma justificativa tenha sido preenchida.

Depois que for exibida a mensagem de que as alterações foram salvas, você pode clicar no botão **[Home]** para ir para a página principal do Portal do Cliente ou pode sair do sistema, clicando no botão **[Logout]**.

Procedendo deste modo, quando se clicar novamente na aba **Equipe Executora** e, em seguida, no botão **Solicitar alteração de equipe**, a alteração anteriormente iniciada será exibida para que possa ser continuada. Além disso, depois de salva, o usuário pode visualizar a proposta de alteração e/ou imprimi-la ao clicar no botão Relatório. Desta forma, é possível arquivar as solicitações enviadas à FINEP.

9.2.6 Autorizando uma solicitação de alteração de equipe executora

Ver seção 9.4 .

9.3 Remanejamento Financeiro:

9.3.1 O que você deve saber antes de começar o remanejamento

O **Ordenador de Despesas** é o responsável pela gestão financeira dos projetos, assim como pelo cadastramento de seus **Assistentes Administrativos** no Portal do Cliente e, portanto, é fundamental na condução das solicitações de remanejamento.

Para solicitar um remanejamento financeiro, a instituição conveniente deverá estar previamente cadastrada no Portal.

A proposta de remanejamento financeiro deverá ser encaminhada previamente à execução da despesa, em tempo hábil para a sua análise e aprovação pela FINEP, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do instrumento contratual. (conforme Manual do Convênio FINEP seção 2.5.2, item, b.2) .

Não poderão ser alterados ou excluídos itens de despesa que já tenham sido comprovadamente adquiridos ou contratados em processo de prestação de contas.

É importante lembrar que, uma vez concluídas as alterações na relação de itens, não poderão sofrer alterações:

- ❖ O valor total do convênio;
- ❖ O valor de cada parcela no **Cronograma de Desembolso**.

Somente será permitido o remanejamento de recursos entre categorias econômicas (despesas correntes e de capital) do plano de aplicação, se atendidos os seguintes requisitos, cumulativamente:

- ❖ Haver recursos ainda por liberar;
- ❖ Haver recursos suficientes na categoria econômica da qual os recursos serão subtraídos, considerando-se o saldo a ser liberado.

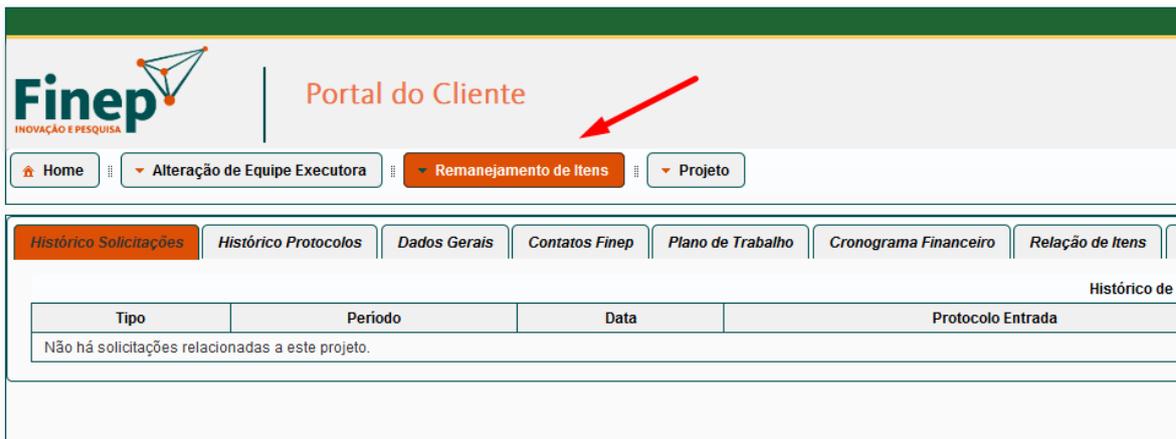
Não é possível iniciar um remanejamento quando estiverem em andamento processos de:

- ❖ Liberação de recursos;
- ❖ Emissão de termo aditivo ao instrumento contratual;
- ❖ Análise de outro remanejamento, até que o processo anterior seja concluído.

Vale saber que tanto remanejamento de contrapartida, quanto o remanejamento de outros aportes não são tratados neste módulo.

9.3.2 Criando uma solicitação de remanejamento financeiro

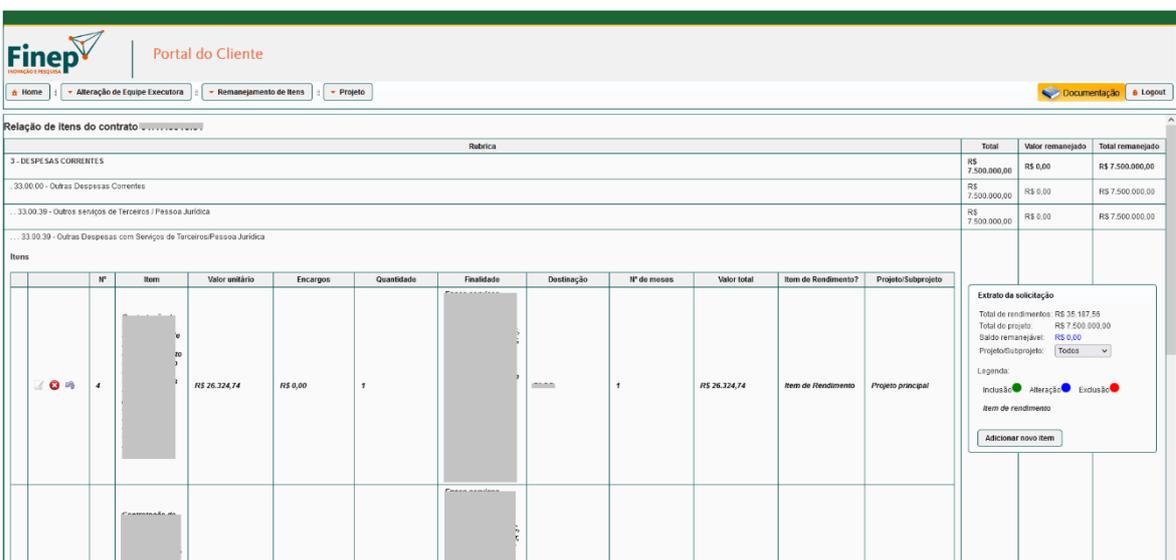
Após selecionar o projeto desejado **Ver seção 7.5** clique na aba [**Solicitação de Remanejamento**].



e, depois selecione Solicitar remanejamento de Itens



Neste momento, é exibida a tela de relação de itens atual do projeto, organizada por categorias econômicas (despesas correntes e despesas de capital) e subdividida entre as rubricas que compõem cada categoria.



Para visualizar a relação de itens por subprojeto, basta selecionar o subprojeto desejado na lista de seleção **Projeto/subprojeto** exibida na tela **Extrato da solicitação**. As rubricas aparecem ordenadas de acordo com o número de sua classificação de despesa e seus respectivos itens estão dispostos em ordem alfabética.

É importante lembrar que todas as mudanças propostas somente terão validade após a aprovação da FINEP, quando a relação de itens e o cronograma financeiro serão finalmente atualizados.

Também vale destacar que o saldo remanejável que aparece no **Extrato da solicitação** se refere ao somatório de saldos provenientes das alterações efetuadas em cada rubrica.

9.3.3 Exclusão de um item

Para excluir um item você deve clicar no ícone  ao lado do item que se deseja excluir e confirmar a exclusão.

... 33.00.39 - Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica

Itens

	Nº	Item	Valor unitário	Encargos	Quantidade	Finalidade	Destinação	Nº de meses	
  	4	Contratação de...	R\$ 26.324,74	R\$ 0,00	1		FACC	1	R\$

Este item fica automaticamente destacado em vermelho e o valor correspondente ao seu total é lançado no campo **Saldo remanejável** no **Extrato da solicitação**.

Ant.		1	Despesas	R\$ 122.111,64	R\$ 0,00	1		60	
------	---	---	----------	----------------	----------	---	--	----	--

Extrato da solicitação

Total de rendimentos: R\$ 8.862,82
 Total do projeto: R\$ 173.301,60
 Saldo remanejável: **R\$ 7.326.698,40**
 Projeto/Subprojeto: Todos

Legenda:
 Inclusão ● Alteração ● Exclusão ●

Item de rendimento

9.3.4 Alteração de um item

Quando o usuário desejar modificar algum campo de um item existente, tais como: **Finalidade, Quantidade, Valor Unitário, Destinação**, etc., ele deve clicar no ícone  ao lado do item desejado.

s/Pessoa Jurídica		Total de rendimentos: R\$ 35.187,56
		Total do projeto: R\$ 7.500.000,00
		Saldo remaneável: R\$ 0,00
		Projeto/Subprojeto: Todos

Valor unitário	Encargos	Projeto/Subprojeto
26.324,74	R\$ 0,00	Projeto principal

Adicionando/editando item de rubrica...

Projeto/Subprojeto:

Rubrica:

Descrição:

Valor unitário: R\$

Quantidade:

Período:

Destinação:

Finalidade:

Justificativa:

Na mesma tela em que são exibidos os dados do item que vão ser alterados e o usuário pode preencher o campo **Justificativa** para esta operação. O preenchimento deste campo de justificativa é opcional, mas deve ser utilizado sempre que for necessário explicitar o pedido com maior clareza ou detalhe. Não esqueça, a Justificativa geral para a solicitação é obrigatória, para abrir o campo acione o botão **[Justificativa]**, conforme abaixo.

Itens											
		Nº	Item	Valor unitário	Encargos	Quantidade	Finalidade	Destinação	Nº de meses	Valor total	Item de Rendimento?
		4		R\$ 26.324,74	R\$ 0,00	1			1		

Extrato da solicitação

Total de rendimentos: R\$ 35.187,56

Total do projeto: R\$ 7.500.000,00

Saldo remaneável: R\$ 0,00

Projeto/Subprojeto: Todos

Legenda:

Inclusão ● Alteração ● Exclusão ●

Item de rendimento

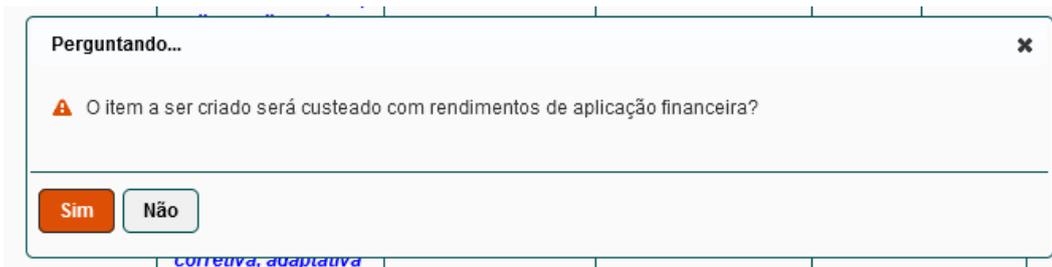
Depois de realizar as alterações necessárias neste item e clicar no botão **[Salvar]**, ele fica automaticamente destacado em azul e o saldo correspondente ao seu total é lançado no campo **Saldo remaneável** no **Extrato da solicitação**. Mas, você pode desistir de realizar a operação de alteração, bastando para isso clicar no botão **[Cancelar]** para retornar para a tela da relação de itens.

9.3.5 Inclusão de Itens

Para incluir um item, você deve clicar no botão **[Adicionar novo item]** no **Extrato da solicitação**.



Em seguida, deve informar se o item a ser criado será custeado com rendimento de aplicação financeira:



Se clicar o botão **[Sim]**, será adicionado um item custeado com rendimento de aplicação financeira. Neste caso você deverá verificar com atenção se há saldo de rendimentos na conta bancária do convênio.

Se a sua opção for **[Não]**, então um novo item será adicionado à relação de itens do convênio. Lembre-se, o somatório da relação de itens do convênio nunca poderá exceder o valor originalmente estabelecido no instrumento contratual.

9.3.5.1 Inclusão de item da Relação de Itens do Convênio

Neste caso, é exibida uma tela com os seguintes campos: **Projeto/subprojeto**, **Rubrica**, **Descrição**, **Valor Unitário**, **Quantidade**, **Destinação**, **Finalidade**, **Justificativa**.

Mas, observe que os campos de **Valor Unitário** e **Quantidade** somente aparecem depois que o usuário seleciona os campos **Projeto/subprojeto** e **Rubrica**.

Na mesma tela em que são exibidos os dados do item a ser incluído, o usuário pode preencher o campo **Justificativa** para esta operação. O preenchimento deste campo de **Justificativa** é opcional mas deve ser utilizado sempre que for necessário explicitar o pedido com maior clareza ou detalhe. Não esqueça, o preenchimento do campo **Justificativa geral para a solicitação** é obrigatório, para abrir o campo acione o botão [Justificativa], conforme abaixo.

Após preencher todas as informações sobre o novo item e clicar no botão [Salvar].

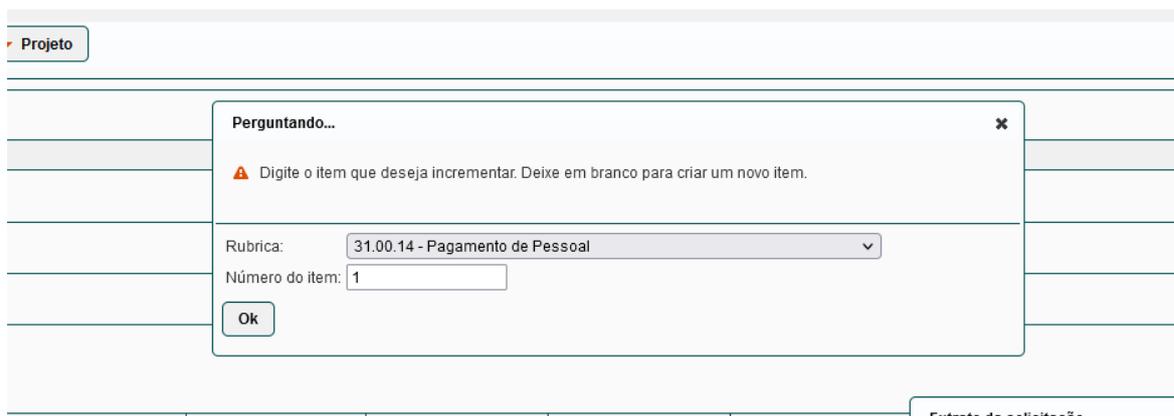
O novo item será exibido em ordem alfabética, dentro da rubrica correspondente, destacado em verde. Além disso, o valor do item aparece lançado no campo **Saldo remanejável** no **Extrato da solicitação**.

Caso você desista de realizar a operação de inclusão, basta clicar no botão [**Cancelar**] para retornar à tela da relação de itens.

É importante observar que os novos itens podem ser inseridos em qualquer rubrica, mesmo aquelas que não estavam originalmente na relação de itens, desde que apoiadas no edital de chamada pública ou no termo de referência a que está vinculado o projeto em remanejamento.

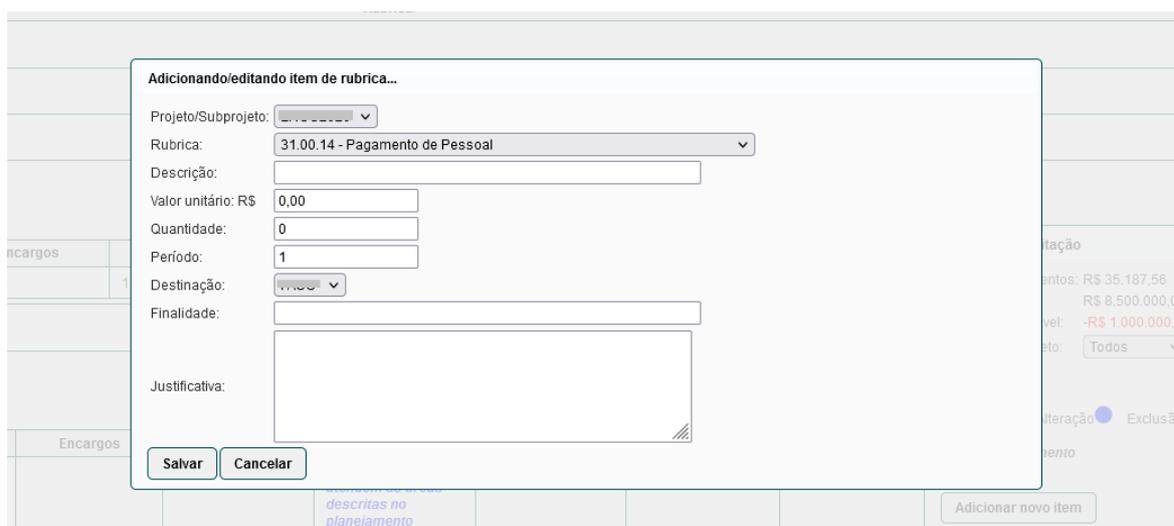
9.3.5.2 *Inclusão de Item com rendimentos de aplicação financeira*

No caso de inclusão de item de rendimento de aplicação financeira, é exibida uma tela que disponibiliza os campos **Rubrica** e **Número de item**.



Caso você queira acrescentar valores para algum item já existente na relação de itens, utilizando rendimentos de aplicação financeira, basta escolher a rubrica e nº do item que deseja acrescentar valores. Em seguida clique no botão **[Ok]**.

A partir de então, é exibida uma tela com os seguintes campos: **Projeto/subprojeto**, **Rubrica**, **Descrição**, **Destinação**, **Finalidade** já preenchidos. Apenas os campos **Valor unitário** e **Quantidade** aparecem zerados, aguardando preenchimento.



Lembre-se: neste caso você está apenas complementando o valor de um determinado item já existente com o uso de rendimentos de aplicação financeira. Na relação de itens dois valores serão discriminados separadamente, embora se refiram a um mesmo item. Ou seja, parte do valor estará destacado em um item apoiado na relação de itens e parte do valor destacado em um item de rendimentos de aplicação financeira. Além disso, o valor do item é exibido em **Total de rendimentos** no **Extrato da solicitação**.

Lembre-se, os itens inseridos com uso de rendimento de aplicação financeira não são somados ao total do projeto e são listados ao final da rubrica no qual foram inseridos.

Atenção! Se você escolher um código de item inválido (não existente) para a rubrica selecionada, será exibida a tela com os campos abertos para preenchimento, como se tivesse deixado o código de item zerado.

9.3.5.3 Item novo de rendimento

Caso você queira inserir um item novo com uso rendimentos de aplicação financeira, deixe o campo **Número do item** com valor igual a 0 e clicar no botão **[OK]**.

Em seguida, é exibida uma tela com os seguintes campos: **Projeto/subprojeto**, **Rubrica**, **Descrição**, **Valor unitário**, **Quantidade**, **Destinação**, **Finalidade**. Veja bem: os campos de **Valor unitário** e **Quantidade** somente aparecem depois que for selecionado o **Projeto/subprojeto** e a **Rubrica**.

Independente da opção escolhida, você também pode preencher a justificativa para a operação de inclusão. O preenchimento deste campo de **Justificativa** é opcional, mas deve ser utilizado sempre que for necessário explicitar o pedido com maior clareza ou detalhe. Não esqueça, o preenchimento do campo **Justificativa geral para a solicitação** é obrigatório, para abrir o campo acione o botão **[Justificativa]**, conforme abaixo.

			do encio às			
		2		R\$ 173.301,60	R\$ 0,00	1

Extrato da solicitação

Total de rendimentos: R\$ 35.187,56
 Total do projeto: R\$ 7.500.000,00
 Saldo remanejável: R\$ 0,00
 Projeto/Subprojeto: Todos

Legenda:
 Inclusão ● Alteração ● Exclusão ●

Item de rendimento

Adicionar novo item

IMPORTANTE:

Nos itens incluídos é obrigatória a apresentação da justificativa específica para o item, detalhando em que meta e atividade do projeto o mesmo será considerado.

Após preencher todas as informações sobre o item a ser adicionado e clique no botão **[Salvar]**. O novo item é exibido, destacado em verde, negrito e itálico, no final da relação de itens da rubrica selecionada. Além disso, o valor do item é exibido no campo **Total de rendimentos** no **Extrato da solicitação**. Mas, se desistir de realizar a operação de inclusão, basta clicar no botão **[Cancelar]** para retornar para a tela da relação de itens.

É importante observar que os novos itens podem ser inseridos em qualquer rubrica, mesmo aquelas que não estavam originalmente na relação de itens, desde que apoiadas no edital de chamada pública ou no termo de referência a que está vinculado o projeto em remanejamento.

Lembre-se, os itens inseridos com uso de rendimento de aplicação financeira não são somados ao total do projeto e são listados ao final da rubrica no qual foram inseridos.

Vale ressaltar que você pode fazer as operações necessárias de inclusão, exclusão e alteração de itens na ordem que desejar.

É importante lembrar que, uma vez concluídas as alterações na relação de itens, não poderão sofrer alterações:

- ❖ O valor total do convênio e;
- ❖ O valor de cada parcela no **Cronograma De Desembolso**.

Na relação de itens alterada você poderá identificar:

- ❖ Itens incluídos, destacados na cor verde;
- ❖ Itens alterados, destacados na cor azul;
- ❖ Itens Excluídos, destacados na cor vermelha.

Itens											RS 0,00	RS 6.326.698,40	RS 6.326.698,40
Nº	Item	Valor unitário	Encargos	Quantidade	Finalidade	Destinação	Nº de meses	Valor total	Item de Rendimento?	Projeto/Subprojeto			
6	teste	RS 6.326.698,40	RS 0,00	1	teste		1	RS 6.326.698,40	Não				
...33.00.39 - Outros serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica											RS 7.500.000,00	-RS 7.326.698,40	RS 173.301,60
...33.00.39 - Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica													
Itens													
Nº	Item	Valor unitário	Encargos	Quantidade	Finalidade	Destinação	Nº de meses	Valor total	Item de Rendimento?	Projeto/Subprojeto			
	Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria em tecnologia da informação	RS 26.324,74	RS 0,00	1	Esses serviços	JWUP	1	RS 26.324,74	Item de Rendimento				
Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria em tecnologia da informação													

Extrato da solicitação

Total de rendimentos: R\$ 26.324,74
 Total do projeto: R\$ 7.500.000,00
 Saldo remanejável: R\$ 0,00
 Projeto/Subprojeto: Todos

Legenda:
 Inclusão ● Alteração ● Exclusão ●

Item de rendimento

Adicionar novo item

Ao final o Extrato do remanejamento o **Extrato da solicitação** deverá obrigatoriamente estar com **Saldo Remanejável = R\$ 0,00**

Extrato da solicitação

Total de rendimentos: R\$ 26.324,74
 Total do projeto: R\$ 7.500.000,00
 Saldo remanejável: R\$ 0,00
 Projeto/Subprojeto: Todos

Legenda:
 Inclusão ● Alteração ● Exclusão ●

Item de rendimento

Adicionar novo item

9.3.6 Ajuste do Cronograma Financeiro

O Cronograma Financeiro não deverá ser alterado se houve somente:

- ❖ inclusão de itens com rendimento de aplicação financeira;
- ❖ alteração de itens dentro das rubricas sem alteração do valor das mesmas.

O Cronograma Financeiro deverá ser obrigatoriamente ajustado quando houver alteração do valor de rubricas. Este procedimento é necessário para compatibilizar os novos totais das rubricas nas parcelas de desembolso programadas.

Para iniciar a atualização do cronograma, basta clicar no botão **[Cronograma financeiro]**

		2	Despesas operacionais e administrativas de caráter indivisível	R\$ 173.301,60	R\$ 0,00	1	Apoio administrativo ao projeto

Em seguida, é exibido o cronograma financeiro dividido nas seguintes colunas: **Rubricas, Parcelas e Total (Soma dos Itens)**.

Parcelas do contrato 01.

Legenda: Rubrica Incluída ● Rubrica Excluída ● A soma das colunas da rubrica difere do valor total. Este total é o valor da Rubrica na tela de Remanejamento de Itens ●

Rubrica	1/1 14/08/2017 [Editar valores]	1/2 14/08/2017 [Editar valores]	2/1 14/02/2018 [Editar valores]	2/2 14/02/2018 [Editar valores]	3/1 14/02/2019 [Editar valores]	4/1 14/02/2020 [Editar valores]	5/1 14/11/2021 [Editar valores]	5/2 14/11/2021 [Editar valores]	Total (Soma dos Itens)
3 - DESPESAS CORRENTES	R\$ 375.000,00	R\$ 375.000,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 187.500,00	R\$ 1.687.500,00	R\$ 1.687.500,00	R\$ 1.629.884,70	R\$ 57.615,30	R\$ 7.500.000,00
..31.00.00 - Pessoal e Encargos Sociais	R\$ 0,00	R\$ 0,00							
...31.00.14 - Pagamento de Pessoal	R\$ 0,00	R\$ 0,00							
..33.00.00 - Outras Despesas Correntes	R\$ 375.000,00	R\$ 375.000,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 187.500,00	R\$ 1.687.500,00	R\$ 1.687.500,00	R\$ 1.629.884,70	R\$ 57.615,30	R\$ 7.500.000,00
...33.00.30 - Material de Consumo	R\$ 0,00	R\$ 1.000.000,00							
...33.00.33 - Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 0,00	R\$ 0,00							
...33.00.14/15 - Diárias (Pessoal Civil/Militar)	R\$ 0,00	R\$ 0,00							
...33.00.36 - Outros serviços de Terceiros / Pessoa Física	R\$ 0,00	R\$ 6.326.698,40							
...33.00.39 - Outros serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica	R\$ 375.000,00	R\$ 375.000,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 187.500,00	R\$ 1.687.500,00	R\$ 1.687.500,00	R\$ 1.629.884,70	R\$ 57.615,30	R\$ 173.301,60
4 - DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00							
..44.00.00 - Investimentos	R\$ 0,00	R\$ 0,00							
...44.00.51 - Obras e Instalações	R\$ 0,00	R\$ 0,00							
...44.00.52 - Equipamentos e Material Permanente	R\$ 0,00	R\$ 0,00							
	R\$ 375.000,00	R\$ 375.000,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 187.500,00	R\$ 1.687.500,00	R\$ 1.687.500,00	R\$ 1.629.884,70	R\$ 57.615,30	R\$ 7.500.000,00

Atenção: Se as linhas da coluna **Total (Soma dos Itens)** apresentarem valores grifados na cor azul, significa que as rubricas correspondentes foram alteradas e o cronograma precisa ser ajustado naquelas linhas.

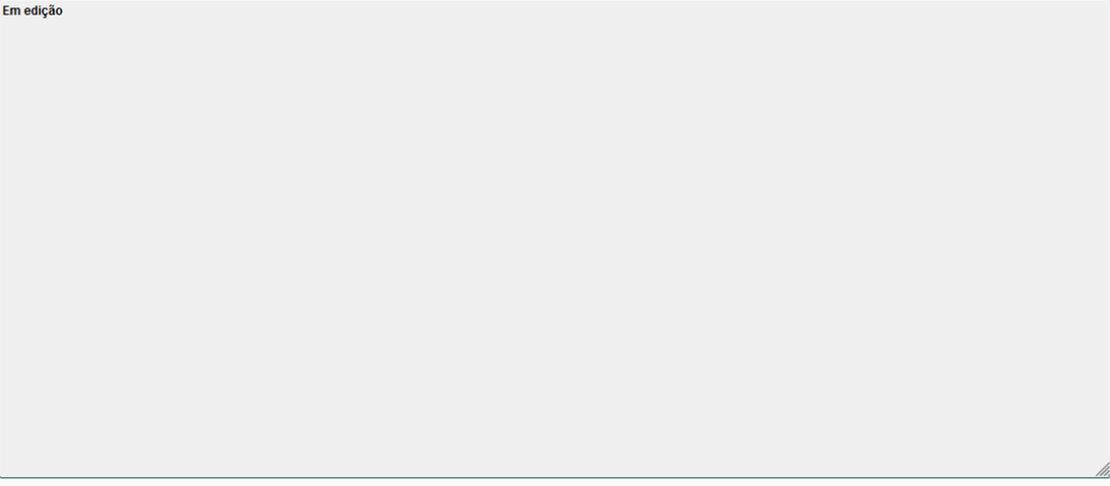
Para poder editar o cronograma financeiro, você deve clicar no botão **[Editar valores]** na parcela de desembolso que deseja alterar.

2/1 14/02/2018 [Editar valores]
R\$ 1.500.000,00
R\$ 0,00

Em seguida, é exibida uma tela com as rubricas e os valores correspondentes à parcela selecionada. Na coluna **Data de pagamento** estarão indicadas as datas em que os recursos forma liberados.

Justificativa Geral da Solicitação: (Limite de 4000 caracteres - o detalhamento de cada item deve ser feito na justificativa do próprio item)

Em edição



Salvar Enviar Remanejamento de Itens Cronograma Financeiro Relatório Cancelar a solicitação

O preenchimento deste campo deve abordar os seguintes aspectos:

- ❖ Contextualização em caráter geral da motivação que levou à alteração de itens e do cronograma financeiro;
- ❖ Resumo de cada operação de inclusão, exclusão e alteração efetuada. (quando for necessária maior clareza das informações, você deve utilizar a justificativa específica para o item, conforme já orientado anteriormente)

Quando a solicitação de remanejamento estiver totalmente concluída, basta clicar no botão **[Enviar]** que ela é encaminhada eletronicamente ao responsável por sua aprovação.

IMPORTANTE:

Caso deseje interromper as alterações no projeto para retomá-las depois, basta clicar no botão [Salvar] no final da tela para não perder as alterações já realizadas e em seguida, será exibida a mensagem de que as alterações foram salvas.

9.3.8 Autorizando uma solicitação de alteração de equipe executora

Ver seção 9.4 .

9.4 Autorizando uma solicitação para envio à FINEP

A autorização é o último passo para envio da solicitação à FINEP.

IMPORTANTE

Ao enviar uma solicitação à FINEP, é gerado automaticamente um número de protocolo eletrônico, que passará a ser o identificador da solicitação até o recebimento de uma resposta definitiva da FINEP. O status da solicitação poderá ser consultado com base no número de protocolo na tela Acompanhamento de Solicitações.

10 Alteração do Ordenador de Despesas

Para alteração do Ordenador de Despesas, deverá ser encaminhado para FINEP o documento impresso **FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS**, contendo a relação dos convênios que serão vinculados ao novo **Ordenador de Despesas**. E o documento.

A minuta do FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS deve ser obtida no link disponível na página inicial do Portal do Cliente, que pode ser acessada a partir do site da FINEP. O documento deverá ser preenchido e encaminhado pelo dirigente máximo da instituição conveniente para a FINEP, endereçado para:

Setor de Protocolo da Finep - cp_protocolo@finep.gov.br

O novo **Ordenador de Despesas** também deverá assinar o referido documento.

Após o recebimento do formulário e aceite pela FINEP, o novo **Ordenador de Despesas** receberá por e-mail a confirmação da alteração, e caso ainda não tenha acesso ao Portal, receberá também os dados de acesso.